

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI
PROPRIO CURRICULUM VITAE**
(art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445)

La sottoscritta **Filomena Bavaro**, nata a Giovinazzo il 16 novembre 1961, ed ivi residente in via Prof. Sabina Anemone, 32, cap 70054, consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del d.lgs n. 443/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi

DICHIARA

Consapevole che la dichiarazione mendace, la falsità in atti e l'uso di atto falso costituiscono reato ai sensi dell'art. 76 del DPR del 445/2000 e comportano l'applicazione della sanzione penale:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Filomena Bavaro
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale
Incarico attuale	Collaboratore Amministrativo Prof.le con incarico di Posizione Organizzativa della Direzione Strategica della ASL BA
Numero e Fax Ufficio	Telefono 080.5842254 o 080.5842499
E-mail	mina.bavaro@asl.bari.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16.11.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	Dal 15/6/2020 a tutt'oggi assume l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa per il Coordinamento delle Segreterie della Direzione Strategica sovrintendendo alle seguenti incombenze:
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	<ul style="list-style-type: none">• Visione, organizzazione ed evasione in tempo reale della corrispondenza in entrata e in uscita;• Responsabilità del procedimento per le delibere di pertinenza della Direzione Amministrativa;• Organizzazione, verbalizzazione e competenze connesse alle Commissioni che, per legge, fanno capo alla Direzione Generale;• gestione agenda impegni istituzionali del direttore amministrativo, puntuale tenuta dell'archivio cartaceo e digitale;• funzione di collegamento con il Collegio Sindacale;• funzione di collegamento con la Direzione Generale e Sanitaria, nonché con le aree aziendali
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	
	Dal 01/01/2017 al 31/03/2017 le è stato conferito l'incarico di titolare di posizione organizzativa " coordinamento direzione amministrativa aziendale "



(deliberazione n. 187 del 03/02/2017) e confermato con proroghe fino al 14/6/2020.

Dal 01/09/2016 al 31/12/2016 le è stato conferito l'incarico di titolare di posizione organizzativa "**coordinamento direzione amministrativa aziendale**" (deliberazione del DG n. 1566 del 30/8/2016)

Dal 01/04/2016 al 31/08/2016 le è stato conferito l'incarico di titolare di posizione organizzativa "**coordinamento direzione amministrativa aziendale**" (deliberazione del DG n 600 del 29/3/2016)

Dal 01/01/2016 al 31/03/2016 le è stato conferito l'incarico di titolare di posizione organizzativa "**coordinamento direzione amministrativa aziendale**" (deliberazione del DG n 9 del 15/01/2016)

Dal 01/07/2015 al 31/12/2015 le è stato conferito l'incarico di titolare di posizione organizzativa "**coordinamento direzione amministrativa aziendale**" (deliberazione del DG n. 1166 del 29/6/2015)

Dal 01/04/2015 al 30/6/2015 le è stato conferito l'incarico di titolare di posizione organizzativa "**coordinamento direzione amministrativa aziendale**" (deliberazione del DG n 473 del 30/3/2015)

Dal 01/01/2015 al 31/3/2015 le è stato conferito l'incarico di titolare di posizione organizzativa "**coordinamento direzione amministrativa aziendale**" (deliberazione del DG n. 101 del 05/02/2015)

Dal 02/01/2014 al 01/01/2015 le è stato conferito l'incarico di titolare di posizione organizzativa "**coordinamento direzione amministrativa aziendale**" (Deliberazione DG n.2457 del 23/12/2013)

Dal 02/01/2013 al 31/12/2013 le è stato conferito l'incarico di titolare di posizione organizzativa "**coordinamento direzione amministrativa aziendale**" (Deliberazione DG n. 2331 del 31/12/2012)

Dal 17 novembre 2008 è assegnata alla Direzione Amministrativa della ASL BA, presso la sede dell'ex CTO in Bari, in qualità di Collaboratore Amministrativo.

Con nota prot. n. 180920/1 a firma del Direttore Generale, si dispone che la sottoscritta dal 03/11/2011 sostituisce il titolare, in caso di assenza, nelle funzioni di Coordinatore delle Segreterie Direzionali;

Dal 1° luglio 2006 le viene conferito l'incarico di Collaboratore Amministrativo.

Dal 1° Gennaio 2003 è assegnata alla Direzione Amministrativa Aziendale come da disposizione di servizio prot. n. 81748 del 30/12/2002.

Dal 1° Aprile, assunta a tempo indeterminato presso la U.S.L. BA/6 in qualità di Assistente Amministrativo.

Dal 20 marzo 1991 fino al 27/1/92 assunta a tempo determinato dalla USL BA/6 di Molfetta in qualità di Assistente Amministrativo, presso il Servizio Affari Generali come da ordine di servizio del 2/4/1991.

Dal 21/6/1985 al 18/9/1985 incarico presso l'Istituto Vittorio Emanuele II di Giovinazzo in qualità di Esecutore Socio Assistenziale

Dal 8/11/1984 all'8/01/1985 incarico tempo determinato presso l'Amministrazione delle Poste e Telecomunicazioni in qualità di Agente Straordinario.

Dal 1° ottobre al 31 dicembre 1982 archivista presso l'ACI – ufficio Provinciale

Dal 1981 al 1991 – docente di dattilografia presso Centro formazione Professionale della Regione Puglia di Calcolo e dattilografia e presso gli istituti professionali statali

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Il 26/9/2012 con delibera n. 1627/dg è nominata segretario supplente dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari del Personale della ASL BA e riconfermata nel ruolo con delibera 890 del 13/7/2020 fino ad oggi;

Incaricata più volte in qualità di segretaria/componente di Commissione di Concorsi

Con nota prot. n. 180920/1 a firma del Direttore Generale, si dispone che la sottoscritta dal 03/11/2011 sostituisce il titolare, in caso di assenza, nelle funzioni di Coordinatore delle Segreterie Direzionali

Con delibera di Giunta Regionale n. 2067 del 28/9/2010, è inserita nell'elenco dei componenti il Nucleo Ispettivo Regionale, e di avere espletato e concluso più casi in qualità di Ispettore del N.I.R;

Con delibera n.1780/DG del 6/10/1998 viene nominata componente dell'èquipe del Coordinamento aziendale per l'attività di prelievo e di trapianto di organi e tessuti.

Con delibera del Direttore Generale viene nominata Segretaria del Comitato Consultivo di Pediatria Aziendale.

Dal 15/9/1998 viene nominata componente i Gruppi Ispettivi sull'attività di controllo sulle prescrizioni farmaceutiche (come da ordine di servizio prot. n. 51311 e successiva deliberazione n. 413/DG dell'8/3/1999).

Da gennaio 1997 viene assegnata alla Direzione Sanitaria Aziendale in Barletta



in qualità di corresponsabile amministrativa della Segreteria, come da ordine di servizio n.5 del 22/1/1997,

Da maggio 1994 viene assegnata al Servizio Provveditorato, Economato e Gestione Tecnica della ex USL BA/6 e si occupa, con personale responsabilità, di procedure per acquisti di attrezzature in c/capitale e relativi adempimenti, come da ordine di servizio del 19/5/1994; la stessa riveste analogo ruolo con la ASL BA/2 sino a tutto il 1996;

Da marzo 1992 viene assegnata presso le Commissioni Invalidi Civili con attività di sportello al pubblico, come da ordine di servizio n.3 del 3/4/1992;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

Anno 1980

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Conseguito presso l'ITCS "Gaetano Salvemini" di Molfetta con un punteggio di 54/60;

FORMAZIONE PROFESSIONALE SEMINARIO DI STUDIO

- Date (da – a)

"la contabilità analitica per Centri di Costo nelle Aziende del S.S.N." organizzato dalla ANNAO;

Corso di aggiornamento "La comunicazione e il marketing dell'organizzazione" organizzato dall'EPA – Consulenza e formazione (dall'08/11/2002 al 22/11/2002);

Corso di aggiornamento in "Il processo aziendale di pianificazione, progettazione e controllo" organizzato dall'EPA – Consulenza e formazione (21/11/2003)

Corso di perfezionamento in "Nuovo Sistema Informativo Sanitario Regionale" organizzato dalla SVIM SERVICE (17/03/1999)

Corso di aggiornamento "Il processo formativo in sanità – analisi dei bisogni, gestione degli interventi e verifica" organizzato dall'EPA – Consulenza e formazione (dal 20/5/2004 al 21/5/2004);

Corso di aggiornamento: "Dirigere, controllare e valutare in sanità. Le norme, i modelli e gli strumenti" organizzato dall'EPA – Consulenza e formazione (dal 24/5/2004 al 25/5/2004);

Corso di aggiornamento: "Corso per personale di Segreteria di Direzione" tenutosi a Roma organizzato dalla DAMS di Lucca (dal 23/3/2000 al 24/3/2000);

-

Corso di aggiornamento: "Informatica di base per la gestione dei flussi informativi in sanità" organizzato dall'EPA – Consulenza e formazione (dal 02/09/2004 al 13/9/2004);

Corso di aggiornamento: "Il sistema qualità e l'accreditamento delle strutture sanitarie" organizzato dall'EPA – Consulenza e formazione.(08/6/2004 al 09/6/2004);

Corso di aggiornamento: "Dalla firma Digitale al protocollo informatico" organizzato dalla AUSL BA/2 di Barletta (dal 6/11/2003 al 7/11/2003);

Corso di aggiornamento: Seminario su "Percorsi formativi di Comunicazione Pubblica e Sociale" organizzato dalla Tholos editrice di Alberobello (4- 5- 11 e 12 dicembre 2006);

Corso di aggiornamento: Corso di Formazione "L'incaricato del trattamento dei dati personali: norme ed operatività"organizzato dalla ASL BA (29/5/2008)

Corso di aggiornamento: "Corso di lingua Inglese – livello advanced " organizzato dalla ASL BA.(20/11/2009)

Corso di formazione "Piano di rientro tra Diritto alla salute e sostenibilità economica" c/o Fiera del Levante di Bari (4 giugno 2012);

Progetto Formativo aziendale : "Etica, codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codici deontologici" organizzato dalla ASL BA presso il P.O. di Molfetta (05/12/2013)

Corso Universitario di aggiornamento professionale in convenzione con INPS : "la comunicazione digitale nelle pubbliche amministrazioni" presso l'Università degli Studi "UNICUSANO" di Roma (settembre – dicembre 2014- durata di n. 120 ore);

Corso di aggiornamento: "Corso di formazione generale per i Lavoratori in ambito sanitario sulla sicurezza sui luoghi di lavoro" organizzato dalla ASL BA (06/7/2016)

Corso di formazione Valore PA presso l'Università di Bari "Prevenzione e Gestione dei conflitti individuali e collettivi nelle Pubbliche Amministrazioni" a.a. 2016/2017

Corso di formazione di Valore PA presso l'Università di Bari " La Riforma Madia del Lavoro Pubblico" (anno 2018)

Evento formativo ASL "Il sistema di misurazione e valutazione della performance" c/o P.O. San Paolo di Bari (anno 2018);



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA | **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità espressione orale

INGLESE

ottimo
discreto
discreto

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità espressione orale

FRANCESE

ottimo
ottimo
ottimo

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs n. 196/2003, autorizzo al trattamento dei dati personali

Data,

